

**Правила внутреннего трудового распорядка**

**МКОУ «Нороворотаевская ООШ»**

**Нижнедевицкого муниципального района**

**Воронежской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального казенного общеобразовательного учреждения **«Нороворотаевская основная общеобразовательная школа» Нижнедевицкого** муниципального района Воронежской области (далее МКОУ **«Нороворотаевская ООШ»).**

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании». Типовым положением об общеобразовательном учреждении, иными нормативными пра­вовыми актами и Уставом МКОУ **«Нороворотаевская ООШ»** Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области от «07»декабря 201 г. и регулиру­ют порядок приема и увольнения работников школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе.

1.3. Правила утверждены директором МКОУ **«Нороворотаевская ООШ»** с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива МКОУ **«Нороворотаевская ООШ»,** способствовать нормальной работе, обеспе­чению рационального использования рабочего времени, укре­плению трудовой дисциплины, созданию комфортного микро­климата для работающих.

1.5. Все вопросы, связанные с применением Правил внутрен­него распорядка, решаются администрацией МКОУ **«Нороворотаевская ООШ»** в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действу­ющим законодательством, совместно или по согласованию или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключе­ния трудового договора с работодателем в письменной форме. Сторонами трудового договора являются работник и МКОУ **«Нороворотаевская ООШ»** как юридическое лицо - работодатель, представленная директором МКОУ **«Нороворотаевская ООШ»**.

Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр переда­ется работнику, другой остается у работодателя. Получение работ­ником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у рабо­тодателя.

Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст. 57 Трудового кодекса РФ.

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового догово­ра. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с прави­лами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.3. Трудовой договор может быть заключен:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда тру­довые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

МКОУ **«Нороворотаевская ООШ»** не может требовать заключения срочного трудового договора, если работа носит постоянный характер.

2.4. Срочный трудовой договор заключается:

 · на время исполнения обязанностей отсутствующего работ­ника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохра­няется место работы;

• на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

• для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение опреде­ленного периода (сезона);

• с лицами, направляемыми на работу за границу;

• для проведения работ, выходящих за рамки обычной дея­тельности работодателя (реконструкция, монтажные, пуско-наладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

• с лицами, поступающими на работу в организации, соз­данные на заведомо определенный период или для выполнения заведомо определенной работы;

• с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо опре­деленной работы в случаях, когда ее выполнения (завершение) не может быть определено конкретной датой;

• для выполнения работ, непосредственно связанных со ста­жировкой и профессиональным обучением работника;

• в случае избрания на определенный срок в состав выбор­ного органа или на выборную должность, на оплачиваемую рабо­ту, а также поступления на работу, связанную с непосредствен­ным обеспечением деятельности членов избираемых органов или должностных лиц в органах государственной власти и органах местного самоуправления, и политических партиях и других общественных объединениях;

• с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;

• с гражданами, направленными для прохождения альтерна­тивной гражданской службы;

• в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

2.5. По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

• с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установлен­ном федеральными законами и иными нормативными правовы­ми актами Российской Федерации, разрешена работа исключи­тельно временного характера;

• для проведения срочных работ по предотвращению ката­строф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотии, а также для устранения последствий указанных и других чрезвы­чайных обстоятельств;

• с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответ­ствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовы­ми актами, содержащими нормы трудового права;

• с руководителями, заместителями руководителей и глав­ными бухгалтерами организаций независимо от их организа­ционно-правовых форм и форм собственности:

• с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

• с лицами, поступающими на работу по совместительству;

• в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

2.6. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испы­тательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

В период испытания на работника распространяются положе­ния трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного дого­вора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

• лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствую­щей должности, проведенному в порядке, установленном трудо­вым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

• беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

• лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

• лиц, окончивших имеющие государственную аккредита­цию образовательные учреждения начального, среднего и высше­го профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

• лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

• лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от друго­го работодателя по согласованию между работодателями;

• лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалте­ров и их заместителей, руководителей филиалов, представи­тельств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установленофеде­ральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетру­доспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Отсутствие втрудовом договоре записи о приеме на работу с испытательным сроком означает, что работник принят на работу без испытания.

При неудовлетворительном результате испытания работода­тель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудо­вой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послужив­ших основанием для признания этого работника не выдержав­шим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствую­щего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторже­ние трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предло­женная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.7. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

-трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);

- документы воинского учета для военнообязанных;

- документ об образовании;

- медицинские документы, предусмотренные законодатель­ством;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указа­нием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудо­вую книжку.

2.8. При приеме на работу по совместительству работник обя­зан предъявить паспорт и диплом об образовании.

2.9. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

а) Уставом учреждения.

б) Коллективным договором.

в) Правилами внутреннего трудового распорядка.

г) Должностными требованиями (инструкциями).

д) Приказами по охране труда и пожарной безопасности. Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.10. Работник обязан знать свои права и обязанности. Он не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми он не был ознакомлен.

2.11. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняе­мой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудово­го договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием явля­ется увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на осно­вании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.12. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессио­нальной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в МКОУ **«Нороворотаевская ООШ».**

Личное дело работника хранится в МКОУ **«Нороворотаевская ООШ»** и после увольнения до достижения работником 75-летнего возраста.

При приеме работника на работу делается соответствующая запись в «Книге учета личного состава».

2.13. Перевод работника на другую постоянную работу осу­ществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод в исключительных случаях с простоем, необходимостью замещения другого отсутствующего работника и при других исключительных обстоятельствах. Вре­менный перевод без согласия работника допускается при усло­вии, если это необходимо для предотвращения опасности жизни и здоровья обучающихся, и является обязательным для работника.

2.14. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудо­вого договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное огра­ничение прав, или установленных прямых или косвенных преиму­ществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, иму­щественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистра­ции по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных феде­ральным законом.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличи­ем детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного меся­ца со дня увольнения с прежнего места работы.

По требованию лица, которому отказано в заключении трудо­вого договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

2.15. Прекращение трудового договора (увольнение) с работ­ником может иметь место только по основаниям, предусмотрен­ным трудовым законодательством.

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, пре­дупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен настоящим Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодате­лем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреж­дения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в пись­менной форме другой работник, которому в соответствии с настоя­щим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие доку­менты, связанные с работой, по письменному заявлению работ­ника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении тру­довой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под рос­пись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о пре­кращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствую­щая запись.

2.18. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением слу­чаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответ­ствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные над­лежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.19. Запись в трудовую книжку обоснования и о причине пре­кращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК. РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутстви­ем либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождает­ся от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.20. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников: лица предпенсионного возра­ста, которым до выхода на пенсию по старости остался срок не более одного года.

2.21. Увольнение в связи с сокращением штата или численно­сти работников допускается при условии невозможности перево­да увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руко­водителем учреждения с учетом мотивированного мнения проф­союзного комитета по п. 2 ст. 81 Трудового кодекса РФ.

Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (подпункт «б» п. 3 ст. 81 Трудового кодекса РФ, и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.22. В связи с изменениями в организации работы МКОУ **«Нороворотаевская ООШ»** и организации труда в МКОУ **«Нороворотаевская ООШ»** (изменения количества классов, учеб­ного плана; режима работы МКОУ **«Нороворотаевская ООШ»**, введение новых форм обуче­ния и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работни­ка: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведова­ния кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работ­ник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то тру­довой договор прекращается по п. 7 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.23. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупреж­ден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок дей­ствия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения опреде­ленной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязан­ностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.24. В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, под­тверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до оконча­ния беременности, обязана по запросу работодателя, но не реже чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом жен­щина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи и истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой дого­вор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствую­щего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соот­ветствующую квалификации женщины, так и вакантную ниже­стоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья.

2.25. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекра­щен в случае приема на работу работника, для которого эта рабо­та будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.26. Основаниями прекращения трудового договора с педаго­гическим работником являются:

1. повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;

2. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над лич­ностью обучающегося, воспитанника;

3. по ходатайству Управляющего совета МКОУ **«Нороворотаевская ООШ».**

**3.** **Основные права работников**

Работник имеет право на:

3.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодек­сом РФ и иными федеральными законами;

3.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотрен­ным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

3.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной про­должительности рабочего времени, сокращенного рабочего вре­мени для отдельных профессий и категории работников, предо­ставлением еженедельных выходных дней, нерабочих празднич­ных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удли­ненных для отдельных категорий работников;

3.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повыше­ние своей квалификации;

3.8. объединение, включая право на создание профессиональ­ных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.9. участие в управлении МКОУ **«Нороворотаевская ООШ»** в формах, предусмотренных законодательством и Уставом МКОУ **«Нороворотаевская ООШ»**

3.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.11. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

3.12. обязательное социальное страхование в случаях, предус­мотренных законодательством РФ;

3.13. досрочный выход на пенсию по старости в соответствии с подпунктом 10 пункта 1 статьи 28 Федерального закона «О трудо­вых пенсиях в Российской Федерации».

3.14. Участие в управлении учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;

— быть избранными в Управляющий совет учреждения;

- работать и принимать решения на заседаниях педагогиче­ского совета;

— принимать решения на общем собрании коллектива образовательного учреждения.

3.15. Защиту своей профессиональной чести и достоинства.

3.16. Свободу выбора методики обучения и воспитания, учеб­ных пособий и материалов, учебников, рекомендованных Минобразования и науки РФ, в соответствии с учебной программой, утвержденной в МКОУ **«Нороворотаевская ООШ»**, методов оценки знаний обучающихся.

3.17. Прохождение аттестации на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

3.18. Работу по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической рабо­те использование длительного, до одного года, отпуска с сохране­нием непрерывного стажа работы, должности и учебной нагруз­ки; пользование ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.

3.19. Повышение своей педагогической квалификации не реже одного раза в пять лет за счет средств работодателя.

3.20. Дисциплинарное расследование нарушений норм про­фессионального поведения или Устава образовательного учрежде­ния возможно только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

3.21. Получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, учредителем, а также Коллективным договором образовательного учреждения.

3.22. Участие в муниципальных, региональных и всероссийских конкурсах.

1. **4. Основные обязанности работника**

4.1. Добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом МКОУ **«Нороворотаевская ООШ»**, правилами внутреннего трудового распорядка; коллективным договором, должностными инструкциями; приказами «Об охране труда» и «Пожарной безопасности», другими локальными актами, являющимися приложением к Уставу учреждения.

4.2. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

4.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.6. Бережно относиться к имуществу учреждения.

4.7. Незамедлительно сообщать директору МКОУ **«Нороворотаевская ООШ»** или дежур­ному администратору о возникновении ситуации, представляю­щей угрозу жизни и здоровью людей, либо сохранности имуще­ства учреждения.

4.8. Работник несет материальную ответственность за ущерб, который привел к уменьшению имущества учреждения или к ухудшению его состояния.

4.9. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

4.10. Полная материальная ответственность возлагается на работников, с которыми заключен договор о полной материаль­ной ответственности в случаях:

а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании спе­циального письменного договора или полученных им по разовому документу;

б) умышленного причинения ущерба;

в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотиче­ского или токсического опьянения;

г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

д) причинения ущерба в результате административного про­ступка, если таковой установлен соответствующим государ­ственным органом;

е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

ж) причинения ущерба не при исполнении работником тру­довых обязанностей.

4.11. Учитель и воспитатель обязаны:

а) вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

б) систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;

в) быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в МКОУ «**Нороворотаевская ООШ»**, так и вне МКОУ **«Нороворотаевская ООШ»**;

г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструк­циями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

д) беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

е) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы.

4.12. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и прис­пособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

4.13. Соблюдать установленный порядок хранения материаль­ных ценностей и документов.

4.14. Своевременно заполнять и аккуратно вести установлен­ную документацию.

4.15. Приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию и за 20 минут в случае дежурства с классом по школе.

4.16. Круг конкретных функциональных обязанностей, кото­рые каждый работник выполняет по своей должности, специаль­ности и квалификации, определяется должностными инструк­циями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4.17. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени,

4.18. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, вклю­чая классные часы.

4.19. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями, планом работы школы.

4.20. К первому дню учебного года иметь рабочую программу по предмету.

4.21. Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

4.22. Выполнять все приказы директора МКОУ **«Нороворотаевская ООШ»** безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

4.23. Классный руководитель обязан в соответствии с расписа­нием и планом воспитательной работы один раз в неделю прово­дить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

4.24. Классный руководитель занимается с классом воспита­тельной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспи­тательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.

4.25. Классный руководитель обязан один раз в неделю прово­дить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

4.26. Педагогическим и другим работникам МКОУ **«Нороворотаевская ООШ»** запрещается:

-изменять по своему усмотрению расписание занятий и гра­фик работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уро­ков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- удалять учащегося с уроков;

- курить в помещениях МКОУ **«Нороворотаевская ООШ»**.

4.27. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уро­ках с согласия учителя и разрешения директора МКОУ **«Нороворотаевская ООШ»**. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору МКОУ **«Нороворотаевская ООШ»** и его замести­телям.

Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

4.28. Администрация МКОУ **«Нороворотаевская ООШ»** организует учет явки на работу и уход с нее всех работников МКОУ **«Нороворотаевская ООШ»**.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудос­пособности в первый день выхода на работу.

4.29. В помещениях МКОУ **«Нороворотаевская ООШ»** запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;

- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

4.30. Быть всегда вежливыми, внимательными к детям, родите­лям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и досто­инство, знать и уважать права участников образовательного про­цесса, требовать исполнения обязанностей.

4.31. Систематически повышать свой теоретический и куль­турный уровень, деловую квалификацию.

4.32. Быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах.

4.33. Проходить в установленные сроки периодические меди­цинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, своевременно делать необходимые при­вивки.

4.34. Педагогические работники МКОУ **«Нороворотаевская ООШ»** несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательно­го процесса, при проведении внеклассных и внешкольных меро­приятий, организуемых школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками МКОУ **«Нороворотаевская ООШ»**; при травмах и несчаст­ных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать адми­нистрации МКОУ **«Нороворотаевская ООШ»**.

4.35. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педаго­гических работников, вспомогательного и обслуживающего пер­сонала МКОУ **«Нороворотаевская ООШ»** определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными пра­вовыми актами.

**5. Основные права администрации**

**Директор учреждения имеет право**:

5.1. Вести коллективные переговоры и заключать коллектив­ные договоры.

5.2. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5. 3. Поощрять работников за добросовестный труд.

5.4. Представить Управляющему Совету МКОУ **«Нороворотаевская ООШ»** сведения для распределения стимулирующей выплаты педагогическому персоналу МКОУ **«Нороворотаевская ООШ»**.

5.5. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового рас­порядка.

5.6. Представлять учреждение во всех инстанциях.

5.7. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

5.8. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенно­го фонда заработной платы.

5.9. Устанавливать ставки заработной платы на основе Единой тарифной сетки пли другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета Положение о надбав­ках, доплатах и премиях.

5.10. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

5.11. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсо­юзного комитета, Управляющего совета МКОУ **«Нороворотаевская ООШ»**. Утверждать Коллективный договор.

5.12. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

5.13.Контролировать совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной и воспитательной работе дея­тельность учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

5.14. Назначать классных руководителей, председателей мето­дических объединений, секретаря педаго­гического совета.

5.15. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения, Управляющего Совета МКОУ **«Нороворотаевская ООШ»**.

5.16. Являться председателем педагогического совета.

5.17. Приостанавливать решения педагогического совета или другого органа самоуправления, если они противоречат дей­ствующему законодательству.

5.18. Быть государственным опекуном (попечителем) воспи­танников из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попече­ния родителей, защищать их законные права и интересы (лич­ные, имущественные, жилищные, трудовые и др.).

**6. Основные обязанности администрации**

Администрация школы обязана:

6.1. Соблюдать условия трудового договора, локальные норма­тивные акты, условия коллективного договора и права работников;

6.2. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудо­вым договором;

6.3. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локаль­ными нормативными актами, непосредственно связанными с их тру­довой деятельностью.

6.4. Обеспечить работу МКОУ **«Нороворотаевская ООШ»** в соответствии с Программой развития МКОУ**«Нороворотаевская ООШ»**, утвержденной Управляющим советом МКОУ **«Нороворотаевская ООШ»**.

Организовать труд педагогов и других работников МКОУ **«Нороворотаевская ООШ»** так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником определенное рабочее место: своевременно знакомить педагогических работников с расписанием занятий и графиком работы; сообщать им до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

6.5. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, венти­ляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых для работы материалов.

6.6. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для испол­нения ими трудовых обязанностей.

6.7. Совершенствовать организацию труда, своевременно и в полном размере выплачивать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

6.8. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дис­циплины. Своевременно применять меры воздействия к наруши­телям трудовой дисциплины.

6.9. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы МКОУ **«Нороворотаевская ООШ»**.

6.10. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отды­ха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охра­не труда, технике безопасности и санитарным правилам.

6.11. Постоянно контролировать знание и соблюдение работ­никами и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

6.12. Принимать необходимые меры для профилактики трав­матизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

6.13. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

6.14. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам МКОУ **«Нороворотаевская ООШ»** в соответствии с графиками, утвержденными не позже, чем за две недели до окончания календарного года. Компенсиро­вать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во внерабочее время.

6.15. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Соз­давать условия для внедрения научной организации труда, осу­ществлять мероприятия по повышению качества работы, культу­ры труда; организовывать изучение, распространение и внедре­ние передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;

6.16. Обеспечивать систематическое повышение квалифика­ции педагогическими и другими работниками МКОУ **«Нороворотаевская ООШ»**.

6.17. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности МКОУ **«Нороворотаевская ООШ»**, поддерживать и поощрять лучших работников.

6.18. Организовать горячее питание для учащихся и работни­ков МКОУ**«Нороворотаевская ООШ»**.

6.19. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

6.20. Контролировать соблюдение работниками МКОУ **«Нороворотаевская ООШ»** обя­занностей, возложенных на них Уставом МКОУ **«Нороворотаевская ООШ**» настоящими правилами, должностными инструкциями;

6.21. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

6.22. Принимать все необходимые меры по обеспечению безо­пасности для жизни и здоровья обучающихся во время образова­тельного процесса и участия в мероприятиях, организуемых школой, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамед­лительно сообщить в управление образованием.

6.23. Согласовывать с Управляющим советом МКОУ **«Нороворотаевская ООШ»** смету расходования средств доходов, компонент учебного плана, введение новых методик образовательного процесса и образовательных технологий, изменения и дополнения правил внутреннего трудового распорядка МКОУ **«Нороворотаевская ООШ»**.

6.24. Вносить коррективы и изменения по предложению Управляющего совета МКОУ **«Нороворотаевская ООШ»**:

- в часть материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений (в пределах выделяемых средств);

- в выбор учебников, рекомендованных к использованию;

- в создание необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания учащихся; - в организацию промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

- в мероприятия по охране и укреплению здоровья учащихся;

- в развитие воспитательной работы и организацию внеурочной деятельности.

6. 25. Отчитываться перед Управляющим советом МКОУ **«Нороворотаевская ООШ»** по итогам учебного и финансового года.

6.26. Вносит изменения и дополнения по рекомендации Управляющего совета МКОУ **«Нороворотаевская ООШ»**  в Устав МКОУ «**«Нороворотаевская ООШ**», в том числе в части определения:

- прав и обязанностей участников образовательного процесса; - структуры, компетенции, порядка формирования и работы органов самоуправления МКОУ **«Нороворотаевская ООШ»**

- порядка и оснований отчисления обучающихся;

- системы оценок при промежуточной аттестации, форм и порядка ее проведения.

**7. Режим работы**

7.1. Режим работы МКОУ «**«Нороворотаевская ООШ»** определяется Управляющим советом МКОУ **«Нороворотаевская ООШ»**, Положением об осо­бенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагоги­ческих и других работников образовательных учреждений», уста­вом, коллективным договором, правилами внутреннего трудово­го распорядка и издаваемыми на этой основе приказами директо­ра МКОУ **«Нороворотаевская ООШ»**. 7.2. Для педагогических работников, выполняющих свои обя­занности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для прие­ма пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновре­менно вместе с обучающимися, воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

7.3. Устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживаю­щего и учебно-вспомогательного персонала определяется графи­ком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором МКОУ **«Нороворотаевская ООШ»** и предусма­тривают время начала и окончания работы. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения и действие. По шестидневной неделе работает МКОУ «Нороворотаевская ООШ**»**.

7.4. Работа в установленные для работников графиками выход­ные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством, привлечение к работе в выходные и праздничные дни допускается с письменного согласия работни­ка с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запреще­но им по состоянию здоровья. Они должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные или нера­бочие праздничные дни предоставляются в порядке, предусмо­тренном Трудовым кодексом РФ.

7.5. Для педагогических работников устанавливается сокра­щенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Учебная нагрузка педагогического работника, оговаривается в трудовом договоре, может ограничиваться верхним пределом в случаях, предусмотренных типовым положением об образова­тельном учреждении соответствующего типа и вида, утверждае­мым Правительством РФ.

7.6. Выполнение педагогической работы учителями, препода­вателями, педагогами дополни­тельного образования (далее — педагогические работники, веду­щие преподавательскую работу) характеризуется наличием уста­новленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Выполнение другой части педагогической работы педагогиче­скими работниками, ведущими преподавательскую работу, осу­ществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизи­ровано по количеству часов.

7.7. Нормируемая часть рабочего времени работников, веду­щих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее учебные занятия) независимо от их продолжительности и корот­кие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов уста­новленной учебной нагрузки соответствует количество проводи­мых указанными работниками учебных занятий продолжитель­ностью, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным актом образовательного учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нор­мативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписани­ем учебных занятий.

При проведении спаренных учебных занятий неустановлен­ные перерывы могут суммироваться и использоваться для выпол­нения другой педагогической работы в порядке, предусмотрен­ном правилами внутреннего трудового распорядка образователь­ного учреждения.

7.8. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом образо­вательного учреждения, правилами внутреннего трудового распо­рядка образовательного учреждения, тарифно-квалификацион­ными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагоги­ческого работника, и включает:

• выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспи­тательных и других мероприятий, предусмотренных образова­тельной программой;

• организацию и проведение методической, диагностиче­ской и консультативной помощи родителям (законным предста­вителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

• время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склон­ностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

• периодические кратковременные дежурства в образова­тельном учреждении в период образовательного процесса, кото­рые при необходимости могут организовываться в целях подго­товки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режи­ма дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагоги­ческих работников в образовательном учреждении в период про­ведения учебных занятий, до их начала и после окончания учеб­ных занятий учитываются сменность работы образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогиче­ских работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсут­ствует или незначительна. В дни работы к дежурству по образова­тельному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее, чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

• выполнением дополнительно возложенных на педагогиче­ских работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнитель­ной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

7.9. Дни недели (периоды времени, в течение которых образо­вательное учреждение осуществляет свою деятельность), свобод­ные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повыше­ния квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

7.10. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор МКОУ «**«Нороворотаевская ООШ»** с учетом мотивиро­ванного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск. При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохра­няться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

и) объем учебной нагрузки у педагогических работников дол­жен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возмож­но лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе (ст. 66 Типового положения об образовательном учреждении). Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

7.11. Расписание занятий составляется администрацией МКОУ**«Нороворотаевская ООШ**», исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и мак­симальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предус­матривается один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации. 7.12. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, воспитанников образователь­ных учреждений и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее — каникулярный период), являются для них рабочим временем.

7.13. В каникулярный период педагогические работники осу­ществляют педагогическую, методическую, а также организа­ционную работу, связанную с реализацией образовательной про­граммы, в пределах нормируемой части их рабочего времени {установленного объема учебной нагрузки (педагогической рабо­ты), определенной им до начала каникул, и времени необходимо­го для выполнения работ, предусмотренных пунктом правил вну­треннего трудового распорядка, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникуляр­ный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивиду­ального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

7.14. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, вос­питанников, определяется в пределах нормы часов преподава­тельской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполне­ния других должностных обязанностей.

7.15. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяет­ся в пределах времени, установленного по занимаемой должно­сти. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

7.16. Режим рабочего времени всех работников в каникуляр­ный период регулируется локальными актами образовательного учреждения и графиками работ с указанием их характера.

7.17. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же лень) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в дру­гую местность может иметь место только с согласия работников.

Режим рабочего времени указанных работников устанавлива­ется с учетом выполняемой ими работы и определяется правила­ми внутреннего трудового распорядка образовательного учрежде­ния, графиками работы, коллективным договором.

7.18. Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день:

директор МКОУ **«НороворотаевскаяООШ»**, его заместители.

Ненормированный рабочий день — особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоря­жению работодателя при необходимости эпизодически привлека­ться к выполнению своих трудовых функций за пределами уста­новленной для них продолжительности рабочего времени.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставля­ется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продол­жительность которого определяется правилами внутреннего тру­дового распорядка и который не может быть менее трех календар­ных дней.

7.19. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствую­щего работника, то ему производится доплата в размере, опреде­ляемом соглашением сторон трудового договора.

7.20. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятая внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания — полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций — от 45 минут до полутора часов. Дежурство на мероприятиях воспита­тельного характера до 2,5 часов.

**8. Время отдыха.**

8.1. Всем работникам предоставляются выходные дни (ежене­дельный непрерывный отдых). При шестидневной рабочей неделе — один выходной день.

Общим выходным днем является воскресенье.

8.2. По шестидневной рабочей неделе работают учителя и вос­питатели, преподающие в классах, указанных в пункте 7.3. настоящих правил внутреннего трудового распорядка, а также администрация и технический персонал в соответствии с графи­ком, утвержденным директором МКОУ **«Нороворотаевская ООШ»**.

8.3. Нерабочими праздничными днями в Российской Федера­ции являются:

1, 2, 3, 4, 5 января — Новогодние каникулы;

7 января — Рождество Христово;

23 февраля — День защитника Отечества;

8 марта — Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая —День Победы;

12 июня —День России;

4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день  не переносится на следующий после праздничного рабочий день.

8.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохра­нением места работы (должности) и среднего заработка.

8.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск имеет продол­жительность 28 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

8.6. Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставля­ются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности — 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов — 86, при рождении двух или более детей — 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию, устано­вленном федеральными законами размере.

Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и пре­доставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов.

8.7. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособий по государственному социальному стра­хованию в период указанного отпуска определяются федеральны­ми законами.

Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы пол­ностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственника или опекуном, фактически осуществляю­щим уход за ребенком.

По заявлению женщины или лиц, указанных в части второй настоящей статьи, во время нахождения в отпусках по уходу за ребенком они могут работать на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохра­няется место работы (должность).

Отпуска по уходу за ребенком засчитываются в общий и непре­рывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключение случаев досрочного назначения трудовой пенсии по старости).

8.8. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются в соответствии со статьями 173-177 Трудного кодекса РФ. Данные гарантии предоставляются работни­кам, получающим образование соответствующего уровня впервые.

8.9. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

•время отсутствия на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в слу­чаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ;

•время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

•время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной плиты, если их общая продолжи­тельность превышает 14 календарных дней в течение рабо­чего гола.

8.10. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непре­рывной работы у данного работодателя.

8.11. График отпусков утверждается директором школы с уче­том мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска (т.е. позднее чем за три дня до начала отпуска), либо работник был предупрежден о вре­мени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала, то по письменному заявлению работника ему обязаны перенести отпуск на другой срок.

Перенесение отпуска на следующий год допускается в исклю­чительных случаях с согласия работника. Этот отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания рабо­чего года, за который он предоставлялся.

8.12. Разделение отпуска на части, возможно, только с согласия работника, при этом хотя бы одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

8.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

8.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен, отпуск без сохранения зарплаты, продолжитель­ность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения зарплаты:

• работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней;

• работающим инвалидам —до 60 календарных дней;

• работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

8.16. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсаций за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления нормы начисленной заработной платы на 12 и на 29,4 (среднемесячное число календарных дней). Полученный средний дневной зарабо­ток умножается на количество дней отпуска.

8.17. Педагогические работники образовательного учрежде­ния не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподава­тельской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления, которого опре­деляются учредителем и (пли) уставом данного образовательного учреждения.

**9. Меры поощрения**

9.1. За добросовестный труд, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе при­меняются следующие поощрения:

• объявление благодарности;

• выдача премии;

• награждение ценным подарком;

• награждение почетными грамотами.

9.2. Инициаторами награждения могут выступить, помимо администрации МКОУ **«Нороворотаевская ООШ»**, органы самоуправления: Управляющий совет; педагогический совет, а также профсоюзный комитет и методические объединения **«Нороворотаевская ООШ»**.

9.3. За особые трудовые заслуги школа может представлять своих работников к отраслевым наградам Министерства образо­вания и науки;

9.4. За выдающиеся заслуги работники могут представляться к награждению орденами и медалями России, а также к почетным званиям «Заслуженный учитель Российской Федерации», знаком «Почетный работник общего образования РФ»,

Характеристика на учителя, представленного к награждению, обсуждается и утвер­ждается на общем собрании работников МКОУ **«Нороворотаевская ООШ».**

9.5. Распределение стимулирующих выплат работникам МКОУ **«Нороворотаевская ООШ»** осуществлять согласно Положению о порядке и условиях распределения стимулирующих выплат, утвержденного Управляющим советом МКОУ «**«Нороворотаевская ООШ»**.

**10. Меры дисциплинарного взыскания** 10.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами, трудовым договором.

10.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неиспол­нение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить дисциплинарное взыскание.

10.3. Виды дисциплинарных взысканий:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

Расторжение трудового договора с педагогическим работником и работниками из числа вспомогательного и административного персонала может быть осуществлено по ходатайству Управляющего совета МКОУ **«Нороворотаевская ООШ»**.

10.4. Дисциплинарное взыскание действует в течение кален­дарного года. Если в течение года со дня применения дисципли­нарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисци­плинарному взысканию, то он считается не имеющим дисципли­нарного взыскания.

10.5. Если в течение года работнику, имеющему дисциплинар­ное взыскание, объявляют новое дисциплинарное взыскание, то окончание срока действия первого дисциплинарного взыскания продлевается до окончания срока второго дисциплинарного взы­скания.

10.6. Работодатель вправе снять с работника дисциплинарное взыскание досрочно по собственной инициативе, по просьбе работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

10.7. К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по следующим основаниям:

• неоднократное неисполнение работником без уважитель­ных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинар­ное взыскание (пункт 5, статья 81 ТК РФ);

• однократное грубое нарушение работником трудовых обя­занностей:

а) прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления на работе (на своем рабочем месте либо на терри­тории организации - работодателя или объекта, где по пору­чению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работ­нику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтоже­ния или повреждения, установленных вступившим в закон­ную силу приговором суда или постановлением судьи, орга­на, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномо­ченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавала реальную угрозу наступления таких последствий (пункт 6 статья 81 ТК РФ).

• Совершение виновных действий работником, непосред­ственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со сторо­ны работодателя (пункт 7 статья 81 ТК РФ).

• Совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолже­нием данной работы (пункт 8 статья 81 ТК РФ).

• Принятие необоснованного решения руководителем орга­низации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (пункт 9 статья 81 ТК РФ).

• Однократное грубое нарушение руководителем организа­ции, его заместителями своих трудовых обязанностей (пункт 10 статья 81 ТК РФ).

• Повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения (пункт 1, статья 336 ТК РФ).

10.8. До применения дисциплинарного взыскания работода­тель должен потребовать от работника письменное объяснение.

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препят­ствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одно­го месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болез­ни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необхо­димого на учет мнения представительного органа работников.

10.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной дея­тельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время произ­водства по уголовному делу.

10.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть при­менено только одно дисциплинарное взыскание.

10.12. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным при­казом под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или в комиссию по трудовым спорам.

В настоящие Правила внутреннего трудового распорядка могут быть внесены изменения и дополнения по рекомендации Управляющего совета МКОУ **«Нороворотаевская ООШ»**.